

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В. Н. КАРАЗІНА

С. В. Беренда
Є. Л. Кошкарьова

Методичні рекомендації з виконання
навчальної інформаційно-комп'ютерної
практики (тренінгу)
для студентів напряму підготовки 6.030503 —
“Міжнародна економіка”

Харків — 2016

УДК 330:004.9(076)

ББК 65с51я73-5

М 54

Рецензенти:

Мельнікова О. П., к.е.н., доц.

Забуга С. І., к. е. н., доц.

Затверджено до друку рішенням Науково-методичної ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

М 54 Методичні рекомендації з виконання навчальної інформаційно-комп'ютерної практики (тренінгу) для студентів напряму підготовки 6.030503 – “Міжнародна економіка” / укладачі: Беренда С. В., Кошкарьова Є. Л. - Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2016. - 26 с.

В методичному виданні наведені цілі та завдання практики, порядок проходження та система оцінювання результатів (звітів) проходження практики.

Методичні рекомендації містять перелік завдань як загальних, так і індивідуальних та методичних порад до їх виконання.

Зміст завдань побудовано у спосіб, який найбільш широко відбиває специфіку підготовки фахівців з міжнародної економіки. Зокрема, йдеться про роботу з он-лайн базами даних провідних міжнародних інституцій таких як World Bank, UNCTAD, IMF. Перелік завдань також охоплює такі програмні комплекси як MS VISIO, MS Publisher, MS Excel, MS Word, Prezi.com, knoema.com, spark.adobe.com.

Підготовлено на кафедрі міжнародної економіки та світового господарства економічного факультету Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

Призначено для студентів напряму підготовки «Міжнародна економіка».

УДК 330:004.9(076)

ББК 65с51я73-5

© Харківський національний університет
імені В. Н. Каразіна

© Беренда С. В., Кошкарьова Є. Л., укладачі, 2016

ЗМІСТ

	стор.
Загальні положення.....	4
Практична частина.....	7
Завдання 1.....	7
Завдання 2.....	7
Завдання 3.....	9
Завдання 4.....	10
Завдання 5.....	11
Завдання 6.....	11
Завдання 7.....	12
Завдання 8.....	12
Завдання 9.....	12
Завдання 10.....	13
Оформлення та захист звіту практики	15
Список літератури.....	17
Додаток 1.....	18
Додаток 2.....	20

Загальні положення

Мета і завдання практики — поглибити й закріпити теоретичні знання і практичні навички роботи з сучасними комп'ютерними програмами для оволодіння найпоширенішими методами обробки міжнародної економічної інформації.

Місце проходження практики — лабораторія кафедри Міжнародної економіки та світового господарства.

Контроль за проходженням практики, виконанням її програми та графіка здійснюють керівники практики від університету.

Керівник практики щоденно контролює виконання програми та графіка, надає пояснення й консультації з питань, що виникають, забезпечує методичним матеріалом і видає персональні завдання для закріплення теоретичних знань та одержаних практичних навичок.

Перед проходженням практики всі студенти зобов'язані пройти відповідний інструктаж з техніки безпеки.

Робочий день студента при проходженні практики складається з двох частин:

- практичне заняття під керівництвом викладача (4 академічних години);
- самостійна робота з методичною та навчальною літературою 2 години).

Методичні вказівки й навчальні посібники, розглянуті на практичних заняттях і при самостійній роботі, коротко занотовуються студентом у спеціальний зошит з практики.

Практика завершується захистом звіту у формі презентації та одержанням диференційованого заліку за результатами захисту всіх винесених для вивчення робочою програмою практики тем і перевірки рівня здобутих практичних навичок роботи з комп'ютером.

У випадку незадовільної оцінки з практики, неявки студента на практику та на залік у студента виникає академічна заборгованість за невиконання навчального плану, що може призвести до відрахування з числа студентів.

Під час практики студент щодня стисло повинен записувати в календарний план (стор. 22) усе, що він зробив за день. У ньому ж в

загальній послідовності відображає й діяльність під час практики. Після закінчення практики календарний план разом зі звітом має бути надано керівнику практики.

Компетентності та навички, які отримують студенти під час проходження інформаційно-комп'ютерної практики

1. Форматування документів Word.
2. Використання й складання нових стилів у документах Word.
3. Використання і складання нових шаблонів документів Word.
4. Використання та складання нових макросів Word. Дати характеристику макросів, що автоматично запускаються на виконання.
5. Використання Word як настільної видавничої системи. Використання колонок, команда **Автоформат**.
6. Створення складених документів Word (документів, що мають об'єкти інших додатків, наприклад, графіку).
7. Організація складних документів Word. Складання структури документу.
8. Робота з полями Word.
9. Складання **Оглавления** та **Предметного указателя** Word.
10. Використання формул та функцій Excel. Використання абсолютної та відносної адресації на чарунки робочого листа.
11. Форматування чарунок в Excel (використання опції меню **Формат Ячейки**).
12. Додавання графічних зображень в робочі листи Excel.
13. Робота з діаграмами в Excel.
14. Робота з базами даних в Excel.
15. Робота з макросами в Excel.
16. Пошук оптимальних рішень в Excel.
17. Використання опції **Анализ данных** в Excel.
18. Робота з PowerPoint, Prezi.com, Spark.adobe.com. Складання нової презентації, створення сайтів з паралакс-скролінгом.
19. Робота з PowerPoint, Prezi.com, Spark.adobe.com. Удосконалення презентації, сайту.

- 20.Робота з PowerPoint, Prezi.com, Spark.adobe.com. Робота з діаграмами, сайтами з паралакс-скролінгом.
- 21.Візуалізація рішень та побудова інфографіки за допомогою MS Visio.
- 22.Візуалізація рішень, побудова інфографіки та створення веб сайтів за допомогою ADOBE SLATE .

Практична частина

Завдання 1

Пошук інформації в Інтернет з використанням різноманітних пошукових сервісів, за допомогою складання семантичного ядра та відповідних запитів щодо макроекономічної статистики країни згідно зі своїм варіантом (див. додаток 1) (**крім посилань вказаних у завданнях 5 та 6**). Студенту необхідно:

1. Створити акаунт в google+ та відкрити спільний доступ до Вашого звіту з практики науковому керівнику. *(Для дистанційної форми навчання)*
2. Знайти макроекономічні показники обраної країни в динаміці за 10 останніх років (WTO, UNCTAD, UN, EUROSTAT, WORLD BANK etc.).
3. Знайти аналітичний текст з проблеми розвитку економіки обраної країни будь-якою мовою (українською, російською, англійською, німецькою, французькою) 5 – 10 сторінок та відформатувати його згідно ДСТУ, Chicago.

Записати файл на електронному носії з адресою E:\Task 1.

Максимальна кількість балів за завдання – 3.

Завдання 2

За допомогою текстового редактора MS Word створити **шаблон** фірмового бланку кафедри (університету, організації тощо). На основі цього шаблону створити файл певного змісту. Записати файл шаблону на електронному носії з адресою E:\Task 2.

Методичні вказівки до виконання завдання № 2

Після побудови фірмового бланку університету (організації, тощо), необхідно встановити параметри сторінки таким чином: виконати команду **Файл – Параметри сторінки** та у вікні, що з'явилося

встановити поля: **верхнее** – 1,5 см; **нижнее** – 2,4 см; **левое** – 2,3 см; **правое** – 1,5 см; записати макрос, який переводить курсор на потрібний рядок листа документа. Для цього виконайте команду **Сервис – Макрос – Начать запись** і виконайте такі дії: за допомогою миші перейдіть на останній рядок фірмового бланку; натисніть три рази клавішу Enter та виконайте такі команди форматування: встановіть шрифт Times New Roman Cyr, розмір шрифту 14; по команді **Формат – Абзац** встановіть: перший рядок відступ на 1,27 см, міжрядковий інтервал 1,5 та виконайте команду **Сервис – Макрос – Остановить запись**.

Макросу дати ім'я Sub autonew.

Вказівка: якщо Ви працюєте з версією Word 7.0, то для запису макросу з вказаним ім'ям необхідно виконати команду **Сервис Макрос** та у вікні, що з'явилося в полі **Имя** написати autonew і натиснути кнопку **Записать**.

Максимальна кількість балів за завдання – 3.

Приклад



Міністерство освіти і науки України

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В. Н. Каразіна

Україна, 61077, м. Харків, вул. Мироносицька 1
тел: (03822) 2-80-76 факс: (03822) 2-32-65
Ел. пошта: mail@mail.ua

Начальнику Державної
митної служби у
Харківській області
Іванову Івану Петровичу

Службова записка

Андрієнко Любомир Володимирович закінчив Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна в 2009 році з відзнакою і зарекомендував себе кваліфікованим фахівцем. Прошу Вашого дозволу зарахувати Андрієнко Л. В. на посаду інженера з окладом згідно штатного розкладу.

Начальник паспортного столу

/Непийвода К. М.

Завдання 3

Вивчення можливостей MS Excel зі складання прогнозів у маркетингових та інших дослідженнях. Складання (за допомогою різних методів) і використання рівнянь, що апроксимують криву даних для аналізу. Побудова діаграм, що показують результати аналізу даних опитувань. Записати файл на електронному носії з адресою E:\Task 3.

Максимальна кількість балів за завдання – 5.

Методичні вказівки до виконання завдання № 3

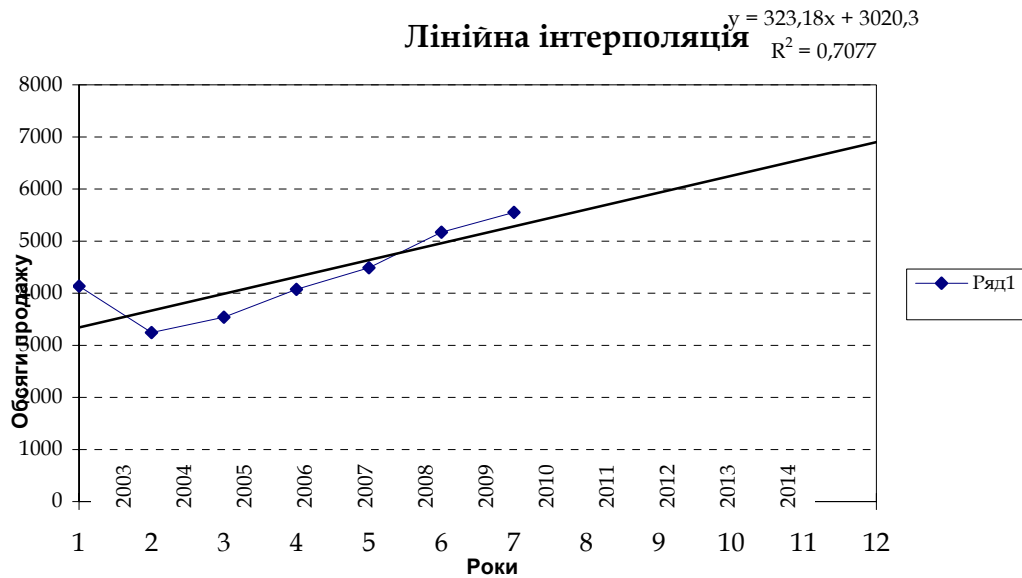
Представлені результати спостережень продажу населенню пральних машин. Побудувати прогноз їхнього продажу до 2017 року за допомогою різних методів. Дати аналіз точності апроксимації експериментальних даних та їх придатності для використання. Варіанти формуються таким чином: обсяги продажу + номер за списком*1000.

Роки	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Продаж, шт.	4135	3241	3538	4073	4485	5168	5551

Прогноз побудувати за допомогою функцій масиву **ТЕНДЕНЦИЯ** та **РОСТ**, а також засобу **ЭКСПОНЕНЦИАЛЬНОЕ СГЛАЖИВАНИЕ**, що знаходиться в пакеті аналізу та графічної побудови кривих різних типів.

Записати математичне рівняння, що описує експериментальні дані.

Год	Продажа	ТЕНДЕНЦИЯ	РОСТ	ЭКСП. СГЛАЖИВАНИЕ
2005	4135			
2006	3241			3241
2007	3538			3330,1
2008	4073			3552,97
2009	4485			3832,579
2010	5168			4233,2053
2011	5551			4628,54371
2012		5100,56879	5084,021	3239,980597
2013		5171,24804	5166,96	2267,986418
2014		5241,92729	5251,253	1587,590493
2015		5312,60654	5336,921	1111,313345
2016		5383,28579	5423,986	777,9193413
2017		5453,96504	5512,471	



Завдання 4

Розрахунок динаміки погашення кредиту й прибутку, що одержують від вкладання грошей у бізнес.

Нехай хтось узяв кредит сумою S на T періодів. Відсотки по кредиту на місяць складають P % за період. Гроші вкладаються в бізнес, прибуток від якого складає R % на місяць. Розплачуємося з кредитом частинами наприкінці кожного місяця. Плату за кожний період обчислюємо по формулі:

= ППЛАТ (норма прибутку за період R % ; загальне число періодів виплат T ; сума кредиту S)

$S = (\text{номер за списком}) * 1000;$

Необхідно розрахувати умовні суми на початок та кінець кожного місяця з врахуванням відсотка, що бере банк за надання кредиту. Порівняйте доходність цієї операції для банку при стандартній схемі нарахування відсотків та анuitетній.

Записати файл на електронному носії з адресою E:\Task 4.

Максимальна кількість балів за завдання – 7.

Приклад



Завдання 5

Ознайомлення з особливостями роботи в **MS VISIO**. Побудова графіків показників країн за допомогою Visio (наприклад, документ **Argentina at a glance** на сайті

<http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/DATASTATISTICS>)
Economic ratios та Development diamond. Список країн та номерів варіантів див. додаток 1.

Записати файл на електронному носії з адресою E:\Task 5.

Максимальна кількість балів за завдання – 5.

Завдання 6

1. Аналіз середньорічного ВВП на душу населення за довільні 10 років та прогнозування цих показників за допомогою регресійного аналізу та побудови відповідних ліній трендів.

Записати висновок про адекватність інтерполяції різними методами і вибрати, на Вашу думку, найвдаліший метод (обрання лінії тренду поліноміальний, лінійний, ступеневий тощо, виходячи із рівня ймовірності прогнозу R^2). Список країн та номерів варіантів див. додаток 1.

2. Аналіз дзеркальної статистики. Дослідження експорту та імпорту товарів обраної країни до/з України. На основі даних експорту/імпорту до/з України відповідної країни або міжнародних баз даних, порівняти ці данні, з українськими статистичними даними за таким посиланням: <http://minrd.gov.ua/mitna-statistika>. Зробити висновок щодо розміру відхилення іноземних та вітчизняних даних, а також щодо причин цих

відхилень.

3. Розрахувати середньоквадратичне відхилення на базі ряду даних (завдання 1 п. 2) за одним із показників.

Записати файл на електронному носії з адресою E:\Task 6.

Максимальна кількість балів за завдання – 10.

Завдання 7

Скласти електронну таблицю для розрахунку заробітної плати підприємства з 10 працюючих, передбачивши відрахування податку на дохід, відрахування в пенсійний і профспілковий фонди, тобто на основі діючого законодавства України.

Записати файл на електронному носії з адресою E:\Task 7.

Максимальна кількість балів за завдання – 3.

Завдання 8

За допомогою MS Publisher створити інформаційний буклет кафедри «Міжнародна економіка», або бюлетень події на вибір (загальна інформація про кафедру надається окремо). Бюлетень повинен **творчо** відображати події, які він висвітлює. Він також повинен мати охайний вигляд, ретельно підібрану кольорову гаму, легко читатись та містити правдоподібний текст. Бюлетень роздруковується окремо.

Записати файл на електронному носії з адресою E:\Task 8.

Максимальна кількість балів за завдання – 10.

Завдання 9

Створіть сайт з паралакс-скролінгом за допомогою сервісу ADOBE SLATE (slate.adobe.com). Контент сайту повинен розкривати наступні

топіки: історія події (економічної, бізнесової, студентського життя), реклама послуг та будь-яких бізнес-процесів. (Див. Додаток 2)

Записати файл на електронному носії з адресою E:\Task 9 або надати посилання.

Максимальна кількість балів за завдання – 7.

Завдання 10

Основи складання презентацій в PowerPoint, Prezi.com або інших сервісах та звіту з практики.

Записати файл на електронному носії з адресою E:\Task 10.

Максимальна кількість балів за завдання – 25.

Методичні пояснення до виконання завдання № 10

Необхідність використання допоміжних наочних засобів

Оскільки людям важко сприймати на слух деталі, складну інформацію чи цифрові дані, доводиться використовувати зорове сприйняття, щоб:

- **Пояснити.** Графіки, таблиці, малюнки спрощують сприйняття інформації, їх доповнюють текстом, щоб наголосити на головних елементах.
- **Зробити наочнішим, конкретнішим.** Аудиторії треба «бачити» те, про що ви говорите, щоб краще розуміти. Використовуйте графіки, картинки, діаграми, малюнки тощо.
- **Запам'ятати.** Наголошуючі на чомусь, виділяйте заголовки, нумерацію, інші позначення.
- **Структурувати.** Продемонструйте слухачам, як розрізнені частини цілого працюють разом. Робіть огляди, показуйте розвиток речей, ідей тощо.
- **Зацікавити.** Використовуйте прості образи та фарби, щоб не відволікати слухачів від головного.

Загальні правила для презентації / використання наочності

- Проведіть 3–4 репетиції вашої презентації перед дзеркалом/членами вашої команди.

- Добре вивчіть свої наочні приклади!
- Презентація повинна тривати рівно 7–10 хвилин; ще 5–10 хвилин — для запитань.
- Перш ніж розпочати презентацію, попросіть слухачів ставити запитання лише після її завершення.
- Аудіо- та візуальні матеріали — тільки супровід, а не основа виступу. Увага аудиторії повинна зосереджуватися на доповідачеві та його презентації. Не ховайтеся за спецефектами, вони віддаляють слухачів від основного змісту.
- Не говоріть обличчям до екрану, а також не читайте свою презентацію, адже люди вміють читати! Зосередьтеся на аудиторії.
- Озвучуйте свої слайди. Кожне зображення на екрані повинне підкріплюватися бодай однією реплікою.
- Перевірте обладнання **ПЕРЕД** презентацією.

Спеціальні правила для презентації / використання наочності

Вступ:

- Коротко викладіть передумови/мету. Спонукайте аудиторію до слухання.

Основний текст презентації:

- Зосередьтеся на ключових моментах.
- Демонструйте розвиток ідей, речей тощо, наголошуйте на зв'язках між основними пунктами.

Подача презентації:

- Вимовляйте слова чітко; варіюйте тон голосу – уникайте монотонності.
- Використовуйте жести.
- Говоріть повільно, адже коли людина нервує, вона починає говорити швидше.

Скорочуйте кількість слайдів. Щоб чітко викласти основну мету презентації та зберегти увагу й зацікавленість аудиторії, скорочуйте кількість слайдів у презентації до мінімуму. Вибирайте шрифт, який зручно читати з великої відстані. Вибір належного шрифту, такого як Helvetica або Arial, допоможе вам донести вміст презентації до глядачів. Уникайте вузьких шрифтів, таких як Arial Narrow, і шрифтів із

примхливими елементами, таких як Times.

Вибирайте розмір шрифту, який зручно читати з великої відстані. Вибір належного розміру шрифту допоможе вам донести зміст презентації до глядачів.

Примітка. Зауваження, наведені нижче, стосуються розмірів шрифту на екрані комп'ютера, а не зображення, яке проектується на великий екран у повноекранному режимі. Щоб увімкнути цей режим, на вкладці **Вигляд** натисніть у групі **Режими перегляду презентації** кнопку **Показ слайдів**.

Букви 2,5 см заввишки можна читати з відстані 3 метри.

Букви 5 см заввишки можна читати з відстані 6 метрів.

Букви 7,6 см заввишки можна читати з відстані 9 метрів.

Зберігайте просту структуру тексту, використовуючи марковані списки або короткі речення. Використовуйте марковані списки або короткі речення та намагайтеся вмістити їх на одному рядку, тобто уникайте перенесення речень на наступний рядок.

Бажано, щоб під час показу презентації глядачі більше слухали вашу доповідь, ніж намагалися прочитати текст на екрані.

Доцільно вилучити зайві слова, щоб зменшити кількість слів у рядку.

Зображення мають ілюструвати вашу доповідь. Використовуйте графіку як допоміжний матеріал для доповіді. Проте не перевантажуйте аудиторію надмірною кількістю зображень на слайді. Намагайтеся зробити підписи на діаграмах і графіках доступними для сприймання. Використовуйте текст так, щоб елементи написів на діаграмі або графіку можна було зрозуміти. Розташовуйте слайди на нейтральному та узгодженому тлі.

Обов'язково перевіряйте орфографію та граматику, щоб завоювати та зберегти повагу аудиторії.

Оформлення та захист звіту з практики

Звіт з практики захищається протягом першого тижня після закінчення практики за присутністю викладача, що проводив лабораторні заняття з практики. Захист звітів відбувається на конференції.

Доповідь на захисті супроводжується презентацією і триває 5–7 хвилин. Звіт студент представляє на електронному носії – CD диску.

(Максимальна кількість балів за доповідь – 10.)

(Максимальна кількість балів за відвідування занять – 12.)

Критерії оцінювання:

оцінка **A** – студент у повному обсязі виконав усі завдання, відвідав більшість занять, творчо підготував презентацію та доповідь і успішно захистив звіт;

оцінка **B** – студент має незначні похибки у виконаних завданнях, підготував презентацію та доповідь і нерегулярно відвідував заняття;

оцінка **C** – студент має похибки у виконаних завданнях, підготував презентацію та доповідь і нерегулярно відвідував заняття;

оцінка **D** – студент має значні похибки у виконаних завданнях, підготував презентацію без доповіді й нерегулярно відвідував заняття;

оцінка **E** – студент має значні похибки у виконаних завданнях або виконані не в повному обсязі, більшість занять не відвідано.

Таким чином, враховуючи якість виконаних завдань, творчий підхід та систематичне відвідування лабораторних занять, керівником практики дається оцінка роботи студентом за шкалою:

За національною шкалою	За ECTS	Бали
5	A	90 – 100
4	B	80 – 89
	C	70 – 79
3	D	60 – 69
	E	50 – 59

Список літератури

Солоницын Ю. А. Microsoft Visio 2007. Создание деловой графики / Ю. А. Солоницын. — СПб. : Питер, 2009. — 160 с.

<https://www.youtube.com/watch?v=uHAV3VIPDOM>

Карп Д., О'Рейлли Т., Мотт Т. Windows XP. Справочник. / Д. Карп, Т. О'Рейлли, Т. Мотт. . Справочник. 2-е изд. — СПб: Питер, 2006. 784 с.

Ю. П. Никольская., А. А. Спиридонов: Excel в помощь бухгалтеру и экономисту. С илл. / Ю. П. Никольская., А. А. Спиридонов. — М. : «ВЕРШИНА», 2006. — 253 с.

<https://www.youtube.com/watch?v=ythEsEmIMmo>

www.mobilux.info

Додаток 1

Список країн з номерами варіантів

1. Malaysia	2. Samoa	3. Cambodia
4. China	5. Thailand	6. Fiji
7. Mongolia	8. Indonesia	9. Myanmar
10. Tonga	11. Korea, Dem. Rep.	12. Papua New Guinea
13. Vietnam	14. Philippines	15. Albania
16. Romania	17. Armenia	18. Kyrgyz Republic
19. Russian Federation	20. Azerbaijan	21. Latvia
22. Serbia	23. Belarus	24. Lithuania
25. Tajikistan	26. Bosnia and Herzegovina	27. Macedonia, FYR
28. Turkey	29. Bulgaria	30. Moldova
31. Turkmenistan	32. Georgia	33. Montenegro
34. Ukraine	35. Kazakhstan	36. Poland
37. Uzbekistan	38. Argentina	39. Ecuador
40. Panama	41. Belize	42. El Salvador
43. Paraguay	44. Bolivia	45. Grenada
46. Peru	47. Brazil	48. Guatemala
49. Chile	50. Guyana	51. Colombia
52. Haiti	53. Costa Rica	54. Honduras
55. Suriname	56. Cuba	57. Jamaica
58. Uruguay	59. Dominica	60. Mexico
61. Venezuela, RB	62. Dominican Republic	63. Nicaragua
64. Algeria	65. Jordan	66. Tunisia
67. Djibouti	68. Lebanon	69. West Bank and Gaza
70. Egypt, Arab Rep.	71. Libya	72. Yemen, Rep.
73. Iran, Islamic Rep.	74. Morocco	75. Iraq
76. Syrian Arab Republic	77. Afghanistan	78. India
79. Pakistan	80. Bangladesh	81. Maldives
82. Sri Lanka	83. Bhutan	84. Nepal
85. Angola	86. Gambia, The	87. Nigeria
88. Benin	89. Ghana	90. Rwanda
91. Botswana	92. Guinea	93. Sro Tomй and Principe
94. Burkina Faso	95. Guinea-Bissau	96. Senegal
97. Burundi	98. Kenya	99. Seychelles
100. Cameroon	101. Lesotho	102. Sierra Leone

103. Cape Verde	104. Liberia	105. Somalia
106. Central African Republic	107. Madagascar	108. South Africa
109. Chad	110. Malawi	111. Sudan
112. Comoros	113. Mali	114. Swaziland
115. Congo, Dem. Rep.	116. Mauritania	117. Tanzania
118. Congo, Rep	119. Togo	120. Côte d'Ivoire
121. Uganda	122. Eritrea	123. Mozambique
124. Zambia	125. Ethiopia	126. Namibia
127. Zimbabwe	128. Gabon	129. Niger

Додаток 2



Adobe Slate

В тренде!



Андрей Вен. Иванов

В тренде!

Сколько стоит?



Важной особенностью сервиса Adobe Slate является то, что он предоставляется на бесплатной основе. Создание ваших историй, а также их размещение в сети Интернет не оплачивается! В это сложно

поверить, учитывая, что большинство приложений и сервисов компании Adobe являются платными, но это так. Единственное, с чем вам придется смириться — это краткая информация об Adobe Slate на по-

следнем кадре вашего сайта. Впрочем, добавив пару-тройку пустых листов в конец своей истории, вы сможете скрыть эту рекламную информацию от большинства посторонних глаз.

В тренде!

Совместимость



Пока что Adobe Slate доступен в режиме онлайн на сайте slate.adobe.com (прекрасно работает в браузере Chrome), а также в виде автономного приложения для Apple iPad. Конечно, хотелось

бы видеть приложение, совместимое с ОС Android, но пользователям устройств на базе мобильной операционной системы от Google пока что придется довольствоваться WEB-версией приложения.



В тренде!

Где применить?



Хотите создать стильную презентацию, крутой фотоальбом, необычную пояснительную записку к дипломной работе или яркое портфолио? Тогда вам непременно стоит воспользоваться Adobe Slate. Вы научитесь создавать креативные мини-сайты буквально за 5 (максимум 10) ми-

нут. Используйте уже готовые проекты, чтобы черпать из них идеи и вдохновение. Впрочем, добавив пару-тройку фотографий (и смешных подписей к ним), вы уже получите интересный и привлекательный продукт, которым не стыдно будет поделиться с друзьями. Вам не потребуется

каких-то специальных навыков, чтобы использовать Adobe Slate (возможно, иногда придется немного обрезать фотографии, но сейчас с этой задачей справляются даже стандартные приложения для просмотра и редактирования изображений на мобильных устройствах).

Adobe Slate позволяет создавать сайты (истории), наполняя их различным мультимедийным контентом. Так, вы можете добавлять фотографии или целые группы (наборы) снимков. Предусмотрены различные варианты форматирования изображений, а также выбор точки, на которой производится фокусировка при создании объемного параллакс-эффекта (по умолчанию используется центр снимка, но вы можете переместить акцент на нужный объект).



При поиске фотографий в сети Интернет через сервис Adobe Slate отображаются только те снимки, которые не защищены авторскими правами. Также вы можете добавлять на страницу текст (можно оформить в виде заголовков или списков) и ссылки. Приятно, что при использовании Adobe Slate вам не нужно заботиться о выборе шрифтов — просто используйте один из 11 готовых шаблонов.

В тренде!

Особенности

Для начала работы вам придется зарегистрировать учетную запись Adobe или войти в сервис, используя профиль Facebook. После того, как все объекты добавлены, а тексты придуманы и написаны, необходимо опубликовать проект. Для этого нажмите кнопку «Publish»: теперь вам доступна ссылка для того, чтобы поделиться результатом своего творчества с друзьями. Отметим, что вы можете сделать страничку доступной для всех пользователей сети Интернет или скрыть ее от посторонних глаз (доступ будет возможен только при наличии прямой ссылки). Получившийся сайт прекрасно

выглядит как на компьютере, так и на смартфоне или планшете. Более того, информация будет отлично отображаться и читаться как в портретной, так и в ландшафтной ориентации. Из недостатков Adobe Slate отметим не всегда корректную прорисовку кириллических надписей. Точнее, если в тексте встречаются русские и английские слова, буквы в них отображаются по-разному (даже одинаковые).



Попробуйте создать свою историю в Adobe Slate прямо сейчас! Это быстро, просто и доступно. Мы уверены, что результат понравится вам и вашим друзьям!

Календарний графік проходження практики

Дата	Назва роботи	Відмітка про виконання

Календарний графік проходження практики

Дата	Назва роботи	Відмітка про виконання

* * *

Для нотаток

Для нотаток

Навчальне видання

**Беренда Сергій Васильович
Кошкарьова Єлизавета Леонідівна**

**Методичні рекомендації з виконання
навчальної Інформаційно-комп'ютерної практики
(тренінгу) для студентів напряму підготовки
6.030503 – “Міжнародна економіка”**

**Коректор О. В. Токар
Комп'ютерна верстка –
Макет обкладинки І. М. Дончик**

Формат 60x84/16. Ум. друк. арк. __ Наклад __ Зам. № 133/13
Видавець і виготовлювач
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна
61022, м. Харків, майдан Свободи, 4.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи.
Видавництво ХНУ імені В. Н. Каразіна.
Тел. 705-24-32